**附件3：**

蚌埠学院公用房移交表

移交单位： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在校区 |  | 所在楼宇 |  | |
| 房 间 号 |  | 钥匙数 |  | |
| 移交房间类别  （划√） | □校行政办公用房 □二级院（部）用房  □公共服务用房 □后勤保障用房  □校内出租用房 | | | |
| 屋内移交资产  （如无，可不填） | 资产编号 | 资产品目 | 规格型号 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 经办人 |  | 联系电话 |  | |
| 移交单位意见 | 负责人（签字）：  （单位公章）：  年 月 日 | | | |
| 国有资产管理处  意见 | 负责人（签字）：  （单位公章）：  年 月 日 | | | |
| 备注 |  | | | |

注：表格一式二份，分别由移交单位、国资处各执一份。